**Samtale mellem TR og ny kollega**

## Dato for samtalen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(husk at maile/sende en kopi til kredskontoret)

|  |  |
| --- | --- |
| Navn:Stillingsbetegnelse: |  |
| Ansættelsesforhold: | Ansættelsesform AnsættelsesbrevDato (evt. tidsbegrænsning og begrundelse herfor)IndplaceringLønseddelPensionsvilkår |
| Ferieforhold: | Feriens placering herFeriens placering, hvor du kom fraFeriedagpengeDimittend?Omsorgsdage til gode? |
| Organisationsforhold: | Hidtidig skole/kredsKredsflytningKontingentbetalingInfo-møde for nye medl.  |
| A-kasse: | Karensbestemmelser |
| Arbejdstidsforhold: | OpgaveoversigtTilstedeværelseMødetider og grundskema på skolenSamarbejdeArbejdspladser |

##### Vejledning til skemaet: Samtale mellem TR og ny kollega

Skemaet er tænkt som et supplement til din samtale med/velkomst til den nye kollega. Formålet med at indsamle oplysningerne er at sikre, at den nye kollega får den rigtige løn, ferierettigheder osv. Samtidig er skemaets punkter – sammen med materialet i velkomstmappen - et afsæt til få talt om en række vigtige forhold, når man er nyansat.

Under de forskellige punkter bør du blandt andet være opmærksom på nedenstående forhold:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [**Ansættelse**](http://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/jobsoegning-og-ansaettelse/ansaettelse) | Ansættelsesform | Overenskomstansat eller tjenestemand? |
|  | Ansættelsesbrev | Er det en prøveansættelse? Er der udleveret et ansættelsesbrev |
|  | Dato | Er det en tidsbegrænset ansættelse. Hvis ja, hvornår udløber ansættelsesforholdet? |
| [**Løn**](http://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/loen) | Lønindplacering | Ny Løn eller anciennitetsløn?Centrale tillæg? |
|  | Lønseddel | Lønanciennitet, er indplaceringen korrekt? Tillæg i henhold til lokalaftaler? |
| [**Pension**](http://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/pension) | Pensionsvilkår | Har man i forvejen en pensionsordning i Lærernes Pension. Hvis ikke, bør du gøre opmærksom på LP's velkomstpakke. |
| [**Ferieforhold**](http://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/ferie) | Feriens placering her | Tag en snak om, hvordan ferien er placeret her på skolen. Vær opmærksom på den 5. og 6. ferieuge. (Bemærk: Ændrede vilkår ved OK15. Henvis om nødvendigt til kredsen) |
|  | Feriens placering, hvor du kom fra | Har man medbragt restferie i indeværende ferieår? Hvis ja, spørg om der er taget hensyn til det i arbejdstidsplanlægningen. Tag en snak om det/de feriekort, som man modtager fra den tidligere arbejdsgiver**.**For lidt ferie? – tal om muligheden for dagpenge ved kollektiv ferielukning. |
|  | Dimittend | Hvis ja, så tag en snak med vedkommende om situationen til næste sommer. |
| [**Organisationsforhold**](http://www.dlf.org/om-dlf/organisationen) | ForeningenKredsflytning | Snak evt. om TR, kredse og DLF centralt 🡪 faglig klub, kredsgeneralforsamlinger og kongres, hvis medlemmet ikke kender organisationenGør evt. opmærksom på, at kredsen afholder møde for nye medlemmer. |
|  | Kontingentbetaling | Orienter om betaling af kontingent  |
| [**A-kassen www.dlfa.dk**](http://www.dlfa.dk/) | Indmeldelsestidspunkt | Gør opmærksom på karensbestemmelser |
| [**Arbejdstidsregler**](http://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/arbejdstid) | Lokale aftaler, fælles forståelser og lign. Lov 409 | Orienter om eventuelle lokale aftaler, fælles forståelser i kommunen/på arbejdspladsen. Orienter om arbejdstidens tilrettelæggelse, mødetider mv.Gennemgå den pågældendes opgaveoversigt.Skolens arbejdspladser.Overvej hvilke andre informationer, det er hensigtsmæssigt at give. |
|  |  |  |

Foruden de nævnte områder kan der være relevante sider i kommunens/skolens personalehåndbog, som man også bør være opmærksom på kan have betydning for nye kollegaer; f.eks*.* regler for tjenestefrihed, rygepolitik, alkoholpolitik og lønpolitik.